



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
TRÁMITES PROPIEDAD																		
1	CERTIFICADOS DE GRAVAMENES	Un servicio que brinda agilidad y seguridad jurídica	1. Ingrese al sistema en línea con su usuario y contraseña 2. Elija en Formulario Certificado de Gravamen 3. Llene los campos solicitados 4. Al finalizar la solicitud, cancele mediante el botón de pagos	Realizar el procedimiento en línea	1. Ingrese la solicitud a la plataforma FORU 2. Las solicitudes son repartidas a los técnicos para su elaboración por el sistema digital. 3. El certificado elaborado es revisado y validado con firma electrónica 7. Pasa al Sr. Registrador de la Propiedad para la firma electrónica. 4. El certificado en enviado al correo del usuario	Caja: 08:00 a 15:30 Ingreso de Documentos: 08:00 a 16:30	8,00 usd	3 DÍAS LABORABLES	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la Propiedad de Rumiñahui	https://rpmr.gob.ec/inscripciones/	Ventanillas / Telefonos / Chat página web/ WhatsApp / Chat Redes sociales Facebook / Twitter / Instagram / LinkedIn	SI	https://rpmr.gob.ec/Forms/FORMULARIO_CERTIFICADO_GRAVAMEN	https://rpmr.gob.ec/Forms/FORMULARIO_CERTIFICADO_GRAVAMEN	ENE 1299 - FEB 1131	2430	97%
2	CERTIFICADOS: - BUSQUEDAS - ESTATUTO PERSONAL - VENTAS - BIENES RAICES	Un servicio que brinda agilidad y seguridad	1. Ingrese al sistema en línea con su usuario y contraseña 2. Elija en Formulario Certificado de Gravamen 3. Llene los campos solicitados 4. Al finalizar la solicitud, cancele mediante el botón de pagos	Realizar el procedimiento en línea	1. Ingrese la solicitud a la plataforma FORU 2. Las solicitudes son repartidas a los técnicos para su elaboración por el sistema digital. 3. El certificado elaborado es revisado y validado con firma electrónica 7. Pasa al Sr. Registrador de la Propiedad para la firma electrónica. 4. El certificado en enviado al correo del usuario	Caja: 08:00 a 15:30 Ingreso de Documentos: 08:00 a 16:30	6,00 usd	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la Propiedad de Rumiñahui	https://rpmr.gob.ec/inscripciones/	Ventanillas / Telefonos / Chat página web/ WhatsApp / Chat Redes sociales Facebook / Twitter / Instagram / LinkedIn	SI	https://rpmr.gob.ec/Forms/FORMULARIO_CERTIFICADO_GRAVAMEN	https://rpmr.gob.ec/Forms/FORMULARIO_CERTIFICADO_GRAVAMEN			
3	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRA – VENTA • ADJUDICACIÓN DE COOPERATIVAS • DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL • LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL • RENUNCIA DE GANACIALES • DONACIÓN • INTEGRACIÓN PARCELARIA • FRACCIONAMIENTO O SUBDIVISIONES • DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL • POSESIÓN EFECTIVA • TRASLADO DE ASIENTOS DE INSCRIPCIÓN POR CAMBIO DE JURISDICCIÓN • CAPITULACIONES MATRIMONIALES • CESIÓN DE HIPOTECA • CONSTITUCIÓN DE HIPOTECAS • CANCELACIÓN DE HIPOTECAS • CANCELACIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR • EXTINCIÓN DE USUFRUCTO, USO Y HABITACIÓN • PROMESA DE COMPRAVENTA 	Un servicio que brinda agilidad y seguridad jurídica	1. Ingrese al sistema en línea con su usuario y contraseña 2. Elija el botón de Inscripciones 3. Llene los campos solicitados en la plataforma 4. Al finalizar la solicitud, cancele mediante el botón de pagos	https://rpmr.gob.ec/inscripciones/	1. Ingrese la solicitud a la plataforma FORU 2. El Usuario realiza la solicitud. (Carga la documentación requerida) 3. Las solicitudes son repartidas a los técnicos revisores para la verificación de requisitos, por el sistema Registral. 4. Si está aprobado el trámite se envía por correo electrónico al Usuario, la proforma correspondiente para el pago por la plataforma o en nuestras ventanillas. 5. Si está con observaciones, se extiende vía correo electrónico del usuario la nota devolutiva, a fin de corregir la documentación. El Usuario corrige y vuelve a cargar en el sistema el documento con las correcciones. Continúa el proceso. 6. Realizado el pago se procede con la elaboración de la Razón de Inscripción. 7. Se envía al correo electrónico del Usuario la Razón de Inscripción.	Caja: 08:00 a 15:30 Ingreso de Documentos: 08:00 a 16:30	SEGÚN TABLA DE DERECHOS	3 DÍAS LABORABLES	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la Propiedad de Rumiñahui	https://rpmr.gob.ec/inscripciones/	Ventanillas / Telefonos / Chat página web/ WhatsApp / Chat Redes sociales Facebook / Twitter / Instagram / LinkedIn	SI	https://rpmr.gob.ec/Forms/FORMULARIO_CERTIFICADO_GRAVAMEN	https://rpmr.gob.ec/Forms/FORMULARIO_CERTIFICADO_GRAVAMEN	ENE 242 - FEB 195	437	97%



No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	RAZONES DE INSCRIPCIÓN	Un servicio que brinda agilidad y seguridad jurídica	1. Ingresar la escritura certificada en ventanilla 1 o 2 para cancelar. 2. Recibe un documento en el cual esta la fecha que ingresa el documento y la fecha de entrega. 3. Con el recibo debe acercarse a la ventanilla 3 para retirar su documento terminado	https://rmp.rum.gov.ec/inscripciones/	1. Ingresar la solicitud a la plataforma FORU. 2. El Usuario realiza la solicitud. (Carga la Escritura, copia certificada). 3. Pago de la Razón de Inscripción en el Sistema. 4. Las solicitudes son repartidas a los Inscripciones en el Sistema. 5. Se elabora la Razón de Inscripción. 6. Pasa al Sr. Registrador de la Propiedad para la firma electrónica. 7. Se envía por correo electrónico a los Usuarios la Razón de Inscripción.	Caja: 08:00 a 15:30 Ingreso de Documentos: 08:00 a 16:30	6,00 usd	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la Propiedad de Rumiñahui	https://rmp.rum.gov.ec/inscripciones/	Ventanillas / Telefonos / Chat página web/ WhatsApp / Chat Redes sociales Facebook / Twitter / Instagram / LinkedIn	SI	https://rmp.rum.gov.ec/PolosReal/PAC/PROPE-DACC-Web	https://rmp.rum.gov.ec/PolosReal/PAC/PROPE-DACC-Web			
TRÁMITES MERCANTILES																		
5	CERTIFICADOS: NOMBRAMIENTOS GRAVÁMENES CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍA PRENDA INDUSTRIAL MATRICULAS DE COMERCIO BUSQUEDA RAZONES DE INSCRIPCIÓN	Un servicio que brinda agilidad y seguridad	1. Ingresar el formulario en la ventanilla 4. 2. Recibe un recibo en el cual esta la fecha que ingresa el documento y la fecha de entrega. 3. Con el recibo debe acercarse a la ventanilla 4 para mirar el estado de su trámite. 4. Cancele en ventanilla 1 y 2 el valor del certificado. 5. Retirar en ventanilla 3 el certificado actualizado.	1. Solicitar el formulario único para Solicitud de Certificados Mercantiles o descargarse de la página web institucional. 2. Llenar el formulario único para Solicitud de Certificado Mercantiles	1. Ingresar el contrato por ventanilla 2. Ingresar los datos del contrato conjuntamente con los del usuario al sistema Folio Registral. 3. Pasa a inscripción y certificación mercantil. 4. Si están aprobados pasan a proforma y pago 5. Si están con observaciones pasan a ventanilla para el retiro de los contratos por parte de los usuarios. 6. Contratos aprobados se inscriben. 7. Pasa a despacho de documentos para que sean retirados por los usuarios.	Caja: 08:00 a 15:30 Ingreso de Documentos: 08:00 a 16:30	SEGÚN TABLA DE DERECHOS	3 DÍAS LABORABLES	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la Propiedad de Rumiñahui	https://rmp.rum.gov.ec/certificaciones/	Ventanillas / Telefonos / Chat página web/ WhatsApp / Chat Redes sociales Facebook / Twitter / Instagram / LinkedIn	SI	https://rmp.rum.gov.ec/PolosReal/ESCRIBANIA/VAW	NO APLICA	ENE 44 - FEB	44	97%
6	• CONTRATOS MERCANTILES • COMPRA VENTA CON RESERVA DE DOMINIO • PRENDAS AGRICOLAS E INDUSTRIALES • ARRENDAMIENTO MERCANTIL (LEASING) • CANCELACIÓN DE CONTRATOS LEVANTAMIENTOS DE GRAVÁMENES) • CESIÓN DE DERECHOS • NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTES LEGALES • NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADORES, NOMBRADOS POR JUNTA GENERAL • NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADORES NOMBRADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS VALORES Y SEGUROS • RENUNCIAS A	Un servicio que brinda agilidad y seguridad jurídica	1. Ingresar el contrato en ventanilla 4 para la revisión de su trámite. 2. Recibe un documento por el ingreso de su trámite, en el cual indica que día debe regresar para ver el estado de su trámite. 3. En ventanilla 4 si fuera el caso se devuelve los documentos para que realice las correcciones indicadas. 4. Con la documentación depurada y completa, se procede al pago en ventanillas de recaudación. 5. Con el recibo de pago debe acercarse a la ventanilla 3 para retirar el contrato inscrito el día indicado.	https://rmp.rum.gov.ec/inscripciones/	1. Ingresar el contrato al sistema informático. 2. Pasa al responsable para su revisión. 3. Se entrega al responsable para su revisión y aprobación. 4. Regresa a ventanilla para la entrega al usuario, con su aprobación u observación. 5. Cancelación de los derechos de registro.	Caja: 08:00 a 15:30 Ingreso de Documentos: 08:00 a 16:30	SEGÚN TABLA DE DERECHOS	3 DÍAS LABORABLES	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la Propiedad de Rumiñahui	https://rmp.rum.gov.ec/inscripciones/	Ventanillas / Telefonos / Chat página web/ WhatsApp / Chat Redes sociales Facebook / Twitter / Instagram / LinkedIn	SI	https://rmp.rum.gov.ec/inscripciones/	NO APLICA	ENE 53 - FEB	53	97%
7	TRÁMITES JUDICIALES INGRESO DE DEMANDAS, EMBARGOS PROHIBICIONES CANCELACIONES DEPRECATORIOS	Un servicio que brinda agilidad y seguridad jurídica	1. Ingresar el contrato en ventanilla 4 para la revisión de su trámite (1 hora) 2. Recibe un documento por el ingreso de su trámite, en el cual indica la hora que tiene que regresar para ver el estado de su trámite. 3. En ventanilla 4 le indican el valor a pagar de los documentos aprobados. 4. Los documentos no aprobados se los entrega en la ventanilla 4 para que realice las correcciones indicadas. 5. Con el recibo de pago debe acercarse a la ventanilla 3 para retirar el documento de respaldo de los enviado a las ventanillas judiciales	https://rmp.rum.gov.ec/inscripciones/	1. Ingresar el trámite judicial al sistema informático. 2. Pasa al responsable para su revisión. 3. Si está aprobado, se hacen los oficios para el envío de las unidades judiciales y pasan a ventanilla 4 para que los usuarios sepan el valor a cancelar de los que tengan 4. Si hay observaciones, pasa a ventanilla 4 para que retiren sus trámites judiciales los usuarios.	Caja: 08:00 a 15:30 Ingreso de Documentos: 08:00 a 16:30	8,00 usd	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la Propiedad de Rumiñahui	https://rmp.rum.gov.ec/inscripciones/	Ventanillas / Telefonos / Chat página web/ WhatsApp / Chat Redes sociales Facebook / Twitter / Instagram / LinkedIn	SI	https://rmp.rum.gov.ec/inscripciones/	NO APLICA	ENE 17 - FEB 17	34	97%

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												NO APLICA						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												28/2/2023						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												UNIDAD DE COMUNICACIÓN						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												TLG. DIANA ALEXANDRA NOROÑA CARRERA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												dncorona@rpmr.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 6021-600 EXTENSIÓN 308						